

华北水利水电大学文件

华水政〔2021〕39号

华北水利水电大学 关于印发《华北水利水电大学预算 管理办法》的通知

校属各单位：

新修订《华北水利水电大学预算管理办法》已经2021年3月22日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

2021年3月24日

华北水利水电大学预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校财务收支行为，提高预算管理水平，保障学校教育事业持续健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《政府会计制度》《河南省教育厅关于贯彻落实全面实施预算绩效管理意见的通知》《华北水利水电大学财务管理办法（试行）》等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校年度预算编制须按照中长期财务收支规划，结合年度预算执行及专项资金结转情况，根据学校事业发展规划、年度工作要点和学校实际财力，实行零基预算，在充分调查研究的基础上编制年度预算方案。

第三条 学校预算遵循“量入为出、精打细算、统筹兼顾、突出重点、讲求绩效、收支平衡”的原则，坚持过紧日子思想，科学精准实施学校各项制度。收入预算积极稳妥，与财政政策相衔接；支出预算切实兜底“三保”底线，严控“三公经费、会议费、培训费”等一般性支出，优先支持学校内涵式发展，注重项目绩效考核，努力降低运行成本。同时要切实加强部门预算基础管理，优化支出结构，将年度部门急

需和重点支出纳入年初部门预算，提高预算编制质量，减少预算执行中的追加或调剂。

第四条 预算年度自公历一月一日起，至十二月三十一日止。预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理职权

第五条 党政管理机构、群团组织、教学机构、直属机构、科研机构等作为学校二级预算编制部门，负责编制本部门年度预算，落实本单位预算收入和支出计划，开展绩效自评工作。根据学校业务管理归属，相关归口管理职能部门负责组织其职能范围内的预算编制，并监督其预算执行。

第六条 财务处是学校预算管理的职能部门，负责汇总编制年度预算工作建议方案、年度重大预算调整建议方案、预算下达执行方案、并监督各部门预算执行情况；编制学校年度预算执行情况表；编制学校年度决算报告建议方案。

第七条 校党委会、校长办公会是学校预算管理的决策机构。审议、批准学校年度预算工作建议方案、年度重大预算调整建议方案、年度决算报告建议方案。

第三章 预算编制内容和方法

第八条 学校预算由收入预算和支出预算组成。

第九条 收入预算包括财政补助收入、上级补助收入、教

育事业收入、科研事业收入、附属单位上缴收入、经营收入、其他收入等。

收入预算编制应遵循“积极、稳妥、谨慎”原则。既要考虑经费来源渠道的增加和收入的增长，又要尽量核实收入，避免赤字预算。

第十条 支出预算包括基本支出预算和专项支出预算。学校应统筹安排预算支出，提高资金使用效益。基本支出预算包括人员经费支出(含工资福利支出、对个人和家庭补助支出)和公用经费支出；专项支出预算除正常运转外，为完成某些特定工作任务发生的经费，由学校根据教学、后勤等部门承担的专项任务，结合学校财力单独核定。专项支出预算实行项目库管理，未纳入项目库管理的项目原则上不列入当年预算。

第十一条 人员经费支出预算编制。人员经费包括基本工资、绩效工资、社会保障缴费、离休费、退休费、退职费、抚恤和生活补助、医疗费、住房补贴、住房公积金、奖助学金等，按核定的编制人数、相关政策依据及项目支出标准等因素测算。

二级学院人员经费预算按照《华北水利水电大学财务管理体制改革方案(试行)》(华水党〔2014〕3号)编制，其他校属各单位由学校统一编制，经费来源为财政补助收入、事业收入、其他收入等。

第十二条 公用经费支出预算编制。公用经费包括办公费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、维修费、物业管理费、会议费、培训费、福利费、招待费等，本着事权和财权统一的原则分配，依据有关政策、管理办法规定和支出定额标准，结合单位上一年实际支出测算编制部门预算。经费来源为财政补助收入、事业收入、其他收入等。

第十三条 因公出国（境）经费、公务接待经费、公务用车经费、会议费、培训费等费用实施严格控制。

第十四条 为保证预算编制数据的准确性，各项基础数据应按下列要求组织实施。

（一）基本数字：学生工作部负责报送在校本科学生人数，研究生工作部负责报送在校硕士、博士研究生人数，远程与继续教育学院（水利行业电大开放教育办公室）负责报送继续教育学生人数，人事处负责报送在职教职工、离退休人员情况。

（二）教务处负责组织本科生实习经费、公共课课时统计、实验室运行维护等经费预算编制。

（三）研究生工作部负责组织研究生培养经费预算编制（含学生资助经费）。

（四）学生工作部负责组织本科学生资助经费预算编制。

（五）人事处负责组织在职人员经费、离退休人员经费、福利费、高层次人才引进经费、师资培训经费预算编制。

(六) 科技处、社会科学处负责组织相关配套、高层次人才科研奖励、重点实验室等科学研究经费预算编制。

(七) 后勤服务中心负责组织后勤保障经费预算编制。

(八) 信息化办公室负责组织信息化建设经费预算编制。

(九) 图书馆负责组织图书资料、电子资源等预算编制。

(十) 党委保卫部负责组织校园安全、军训、消防安全建设经费预算编制。

(十一) 学科建设办公室负责学科建设的预算编制。

(十二) 国有资产管理处负责设备购置经费的预算编制。

(十三) 远程与继续教育学院(水利行业电大开放教育办公室)负责继续教育学生培养等经费的预算编制。

(十四) 其他部门负责本部门的预算编制。

第四章 项目库管理

第十五条 项目库是指对校内各类专项经费进行规范化管理的数据库系统。所有项目都必须经归口管理职能部门征集、论证、申报、审核环节后纳入项目库。项目库实施动态管理机制，原则上未纳入项目库管理的项目不得申报预算。

第十六条 纳入项目库管理的项目实现绩效目标管理全覆盖。按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，各单位要对专项资金分别设置整体绩效目标和区域(或具体项目)绩效目标。绩效目标是预算安排的重要依据，与预算同步批复、

同步下达、同步公开，对于没有绩效目标或绩效目标不明确的项目，原则上不予安排。

第十七条 设定的绩效目标应当符合下列要求：

（一）指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、学校事业发展规划及单位职能等要求，并与相应的预算支出内容、范围、方向、效果等紧密相关。

（二）合理可行。设定绩效目标时要经过调查研究和科学论证，符合客观实际，遵循普遍规律，能够在一定期限内如期实现。

（三）相应匹配。绩效目标要与计划期内的任务数或计划数相对应，与预算确定的投资额或资金量相匹配。

第十八条 做好项目库建设工作。按照归口管理的原则，结合学校重点工作支持方向、项目要求，根据事业发展规划、财力可能和年度工作计划，统筹研究三年规划期内拟实施的支出项目，编制三年中期规划，实行滚动调整，提前开展项目的可行性论证、绩效设定等前期工作，确保重点支出需要，优化资金分配，提高专项预算的准确性和可执行性。

（一）健全完善分级项目库。各单位根据职责和发展需要提出支出项目需求，择优选择急需的项目向财务处进行申报；财务处在对各单位申报项目审核的基础上，经过预算绩效管理领导小组评审后，结合学校事业发展的实际，按照项目轻重缓急及财力状况，提出相应项目需求列入学校项

目备选库。

（二）严格入库项目管理。要素不完整、内容不翔实的项目，一律不得纳入学校项目备选库；未纳入学校项目备选库的项目，年度预算原则上不予安排；年初预算和预算执行中调整预算安排的项目原则上从学校项目备选库中选取。

（三）加强项目支出全生命周期管理。项目备选库实行动态开放式管理，各单位可在年初预算和预算执行中随时更新调整入库项目。将项目有关信息贯穿于预算编制、执行、决算和绩效管理全过程，实现项目全生命周期管理。各单位要提前做好项目储备，实现“由资金等项目”向“由项目等资金”的转变。

第五章 预算执行和调整

第十九条 预算执行及资金使用贯彻“以单位为主体、以项目为抓手、以效益为目的、以法规为底线”的原则，切实保证学校预算资金发挥最大效益。预算单位应加强项目支出预算执行的预判性和规划性，进一步提高用款的科学性和准确性。

学校职能部门管理的预算待分专项资金，务必于当年6月30日前细化至各预算执行单位，并完成预算资金入账手续。逾期未办理入账手续的待分专项资金，由职能部门办理具体报销业务或者由学校统筹使用。

第二十条 预算批复后，即具有规范全校经济活动的严肃性和权威性，各单位要严格按照规定的项目和用途使用，不得随意变更。确需调整预算的，严格按程序进行报批；年度预算执行中，因工作任务增加或调整需新增支出的，首先由统筹本单位自有资金解决，原则上不追加预算。

第二十一条 预算执行中，财务处严格按照年初批准的预算进行核算，做到“无预算不核拨指标、无指标不办理借款和报销手续”。执行中涉及公务卡支付的，按照公务卡管理办法执行；涉及政府采购和国库直接支付的项目，按照政府采购和国库直接支付制度规定执行。

第二十二条 建立预算执行进度定期报告制度。根据上级主管部门对预算执行进度要求，每年6月、9月、10月、11月底，原则上预算执行进度应达到50%、75%、85%、90%。从6月起，财务处定期对校属各单位预算经费执行进度进行分析，对未达到进度的单位进行督促，并从10月起，按照实际执行进度与应达到进度的差额同比例扣减当年经费预算（不含人员经费）。

第二十三条 年度预算的调整。为了保证学校预算的严肃性、有效性，预算在执行过程中原则上不予调整项目或追加预算。

（一）预算年度内，如遇国家政策调整、学校事业任务的重大变化、偶发事件等对预算的执行产生重大影响确需调

整预算的，预算调整程序按照本办法和《华北水利水电大学经费审批管理办法》执行，预算调整原则上每年调整两次，分别为当年的5月和9月。

（二）调整预算首先应调整收入预算，然后相应调整支出预算，无收入来源不得追加支出预算。调整预算时由使用单位提出申请，分管校领导提出意见，报学校党委会或校长办公会研究执行。

（三）各预算单位应列入学校年度预算，但由于自身原因未报、漏报或者事先未经学校同意，擅自承诺或约定的支出，年度中间不得追加预算，不得使用预备费支出。

（四）年度中间各项来款追加的预算项目，由学校牵头申报项目的归口管理职能部门签署意见，财务处根据来款情况核拨指标。其中：科研类项目由科技处、社会科学处依据来款文件要求，签署意见后核拨指标；本科教学工程和教改类项目由教务处依据来款文件要求，签署意见后核拨指标；研究生教育类项目由研究生工作部依据来款文件要求，签署意见后核拨指标。

第六章 预算绩效考核

第二十四条 预算执行绩效考核(以下简称“绩效考核”)是指学校根据各单位设定的预算绩效目标，运用科学、合理的绩效评价标准、评价方法和评价方法，对收支预算执行的

经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

第二十五条 绩效考核应当遵循下列基本原则：

（一）科学规范原则。绩效考核应当执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

（二）公正公开原则。绩效考核应当符合真实、客观、公正的要求。

（三）分级分类原则。绩效考核由财务处、各经费管理或使用单位根据评价对象的特点分类组织实施。

（四）绩效相关原则。绩效考核应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

第二十六条 绩效考核的对象是纳入学校收支预算管理的全部资金，绩效考核一般以预算年度为周期，对跨年度的重大（重点）项目可根据项目或支出完成情况实施阶段性考核。

第二十七条 支出绩效考核以项目支出为重点，坚持“单位自评，归口管理职能部门初评，学校终评”的原则，参照《华北水利水电大学绩效考核评分表》（附表）和《华北水利水电大学预算绩效管理实施办法（试行）》执行，各单位负责本单位全部经费绩效自评工作，归口管理职能部门负责职能范围内项目绩效的初评工作，财务处负责对学校确定的重点考核项目进行绩效考核。

支出绩效考核的基本内容：

- （一）绩效目标的设定情况；
- （二）资金投入和使用情况；
- （三）为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等；
- （四）绩效目标的实现程度及效果；
- （五）绩效考核的其他内容。

第二十八条 财务处应及时整理、归纳、分析、反馈绩效考核结果并报学校审议，并将其作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据；绩效考核结果按照信息公开的有关规定在适当的范围内公开。具体内容请参照《华北水利水电大学预算绩效管理实施办法（试行）》执行。

第七章 年度决算

第二十九条 学校年度决算由财务处负责编制，各归口管理职能部门和单位需及时提供有关决算资料；校内各二级单位在预算年度终了应编制本单位决算。年度决算编制的具体要求，由财务处根据上级主管部门要求安排部署。

第三十条 编制年度决算时，必须符合国家有关制度、做到收支数据准确、内容真实完整、报送及时。学校年度决算报告经主管财务校领导、校长审批后，报上级主管部门审查和批准。

第三十一条 学校年度决算情况应向校长办公会、党委

会报告并按照上级主管部门的批复向社会予以公开。

第八章 预算分析和监督

第三十二条 财务处应当根据各单位预算执行情况和预算绩效考核结果，运用环比和同比的方法，定期对学校财务收支情况进行分析。通过预算执行差异的分析，对相关关键指标的完成率进行趋势分析，并对上期预算差异的改进措施执行情况进行跟踪分析，确保预算分析结果有效使用，为下期预算编制提供依据。

第三十三条 各单位自行调整和变更预算项目，改变资金用途或扩大开支范围以及开支标准时，财务处有权拒绝执行，不予办理报销和付款业务。

第三十四条 各单位经费负责人对本单位经费管理负责，对在预算执行过程中玩忽职守，造成经济损失，或者弄虚作假，违纪违法的责任人，将给予经济处罚和行政处分，情节严重的要追究法律责任。

第三十五条 审计处负责对学校总预算及各预算单位的预算执行情况进行审计监督。

第九章 附 则

第三十六条 若本办法与上级文件相抵触时，以上级文件为准。

第三十七条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十八条 本办法自印发之日起执行。原《华北水利水电大学预算管理办法（试行）》（华水政〔2019〕234号）同时废止。

附件：华北水利水电大学绩效考核评分表

附件

华北水利水电大学绩效考核评分表

项目名称:			
单位:		项目资金 (万元):	
一级指标	二级指标	三级指标	考核得分
预算编制 (18 分)	项目立项 (3 分)	目标设定 (2 分)	
		申报资料 (1 分)	
	编报及时 (5 分)	编报及时 (5 分)	
	编报质量 (10 分)	内容的齐备性 (3)	
		预算的审减率 (4 分)	
		预算的调整率 (3 分)	
预算下达 (12 分)	调拨及时性 (12 分)	本级项目调拨及时性 (5 分)	
		二级项目下拨及时性 (5 分)	
		二级项目下拨合规性 (2 分)	
预算执行 (55 分)	预算执行进度 (45 分)	预算执行进度 (45 分)	
	实际支出情况 (10 分)	支出范围 (5 分)	
		支出超标准 (5 分)	
总体目标完成情况 (15 分)	目标完成情况 (15 分)	目标完成情况 (15 分)	

